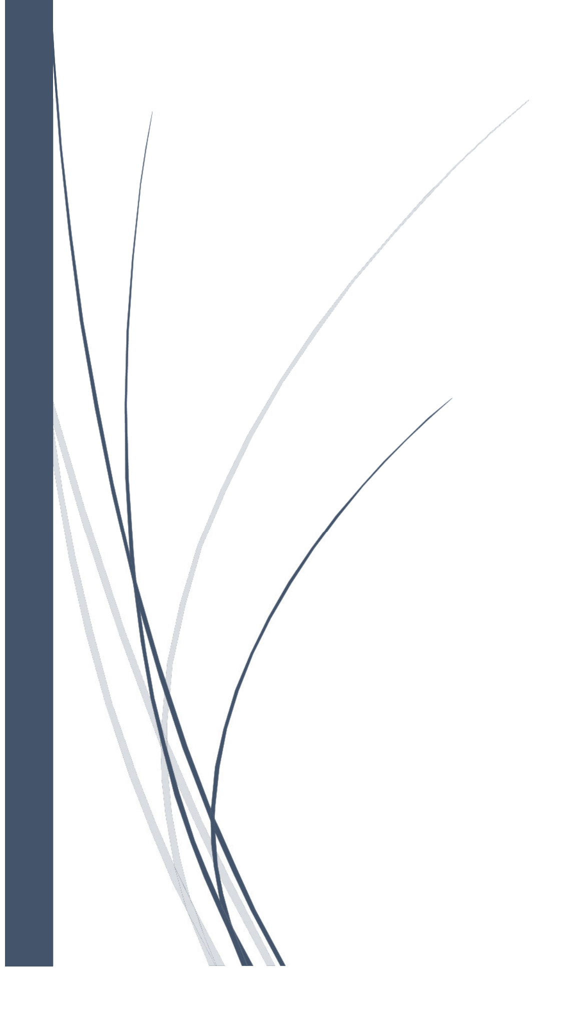

19-10-2015



Manual de Usuario Externo

Sistema de Programación de Citas en línea para el POLÍGONO - GAMAC



Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OGTIC

Contenido

1 INFORMACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE CITAS.

El sistema de programación de citas para el polígono, permite al administrado desde la comodidad de su hogar, oficina, cabina de internet o vía telefónica reservar su cita, con la finalidad de realizar el examen de conocimiento y tiro en el polígono de la SUCAMEC, de la misma manera se proporcionará la facilidad para realizar las reprogramaciones y consultas a través del número 01-4120000.



Beneficios

- Agilizar y facilitar el procedimiento de reserva de citas desde donde se encuentre y a cualquier hora.
- Ahorro de esfuerzo, no tiene que acercarse a la SUCAMEC para programar o reprogramar una cita.
- Cero colas para reservar una cita y reducir el tiempo de espera en la atención
- Disponer de una herramienta útil y sencilla, que minimice el esfuerzo.
- Mejora en el proceso y por ende en la calidad del servicio.
- Elegir la disponibilidad de horario que más le convenga.

2 DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS Y BOTONES COMUNES EN PANTALLAS

El presente manual, ha sido diseñado con la finalidad de facilitar al usuario el manejo adecuado de las diferentes pantallas, siguiendo paso a paso las indicaciones para determinados formularios, para ello a continuación se describe la funcionalidad de la pantalla así como algunos iconos en particular.

Información General y Zona de trabajo

Título de la pantalla

Programar Cita

1er Paso | 2do Paso | 3er Paso | 4to Paso

1.1 Seleccione la fecha y hora de la cita

Sede LIMA Fecha * 26/10/2015

Hora	Cupos	Seleccio
8:30-9:00	12	
9:00-9:30	12	
9:30-10:00	12	
10:00-10:30	12	
10:30-11:00	12	
11:00-11:30	12	
11:30-12:00	12	
12:00-12:30	12	
12:30-13:00	12	
14:00-14:30	12	
14:30-15:00	12	
15:00-15:30	12	
15:30-16:00	12	

Siguiente

Limpiar

ICONOS	DESCRIPCIÓN
Verificar	Al dar un clic en el botón verificar, el sistema va validar si los datos ingresados son correctos.
Limpiar	Este botón permite limpiar todos los campos ingresados, inicializando la pantalla, sin tener que salir de la aplicación.
Agregar	Al dar clic en el botón agregar, permite adicionar los datos en una tabla.
	Permite seleccionar una fecha. Al dar un clic sobre este icono podemos elegir el día, mes y año, evitando posibles errores en la digitación.
Generar Cita	Al hacer clic en el botón generar cita, la información queda registrada de manera exitosa.
Siguiente	Al seleccionar el botón siguiente, permite continuar al paso sucesivo.
Anterior	Al seleccionar el botón anterior, permite retornar al paso previo.
---	Indica que debe seleccionar un dato que muestra en la lista desplegable.
1er Paso	Indica los pasos que se debe seguir para culminar con el registro.
? Ayuda	Este botón es importante ya que sirve de guía para llenar ciertos datos, mediante un pantalla emergente proporciona la información de apoyo.
	Este botón permite eliminar el registro de una tabla
Buscar	Este botón permite mostrar la información, de acuerdo a un criterio ingresado.
!	Información importante que debe tomar en cuenta.

3 ¿CÓMO INGRESAR AL PORTAL DE SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE CITAS EN LÍNEA?

Dirigirse a nuestra página www.sucamec.gob.pe y dar un clic en el siguiente icono.

POLÍGONO
DE TIRO

4 ¿CÓMO REGISTRAR UNA PROGRAMACIÓN DE CITAS?

Para ingresar a la pantalla de **<Programación de Citas >**, dar clic en el siguiente icono.



⇨ **Primer paso:** Elegir la fecha **(1),** hora **(2)** y seleccionar el botón **SIGUIENTE (3)**.



- **Segundo paso:** Elegir el tipo de documento **(4)** e ingrese el número de documento y el código de verificación **(5)** de la persona que hará el examen de conocimiento y de tiro**,** luego seleccionar el botón verificar **(6).**
  Nota: Si es la primera vez que va dar el examen el sistema le mostrará el siguiente mensaje "No cuenta con comprobantes vigentes, seleccione el tipo de trámite y continúe"



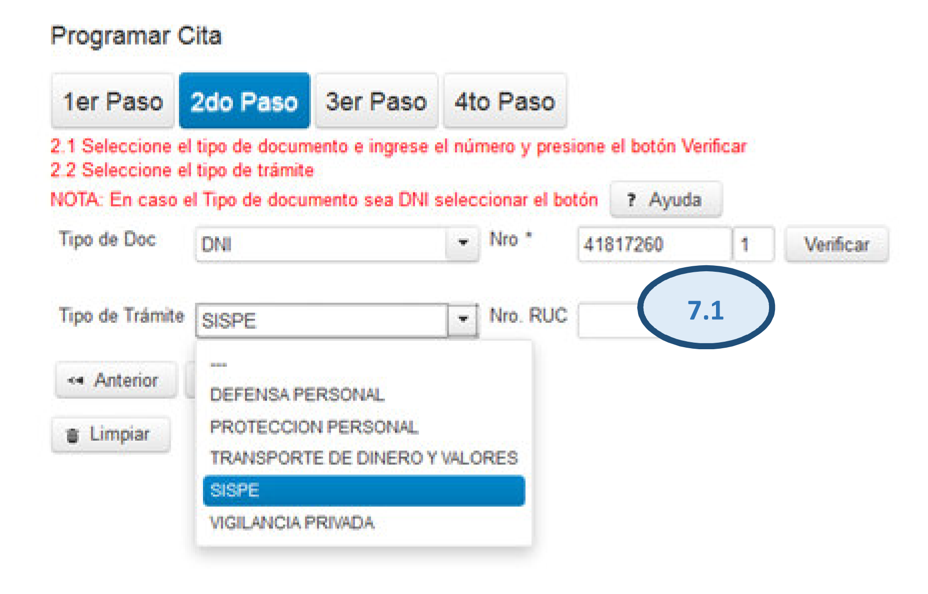


BOTÓN AYUDA: En caso requiera apoyo al ingresar el número de documento y código de verificación seleccionar el botón **AYUDA** y a continuación se muestra la imagen del **DNI**.

- A continuación seleccionar el tipo de trámite **(7)**: **Defensa Personal, Protección Personal, Transporte de Dinero y Valores, SISPE (Servicio Individual de Seguridad Personal) y Vigilancia Privada**, según sea el caso.



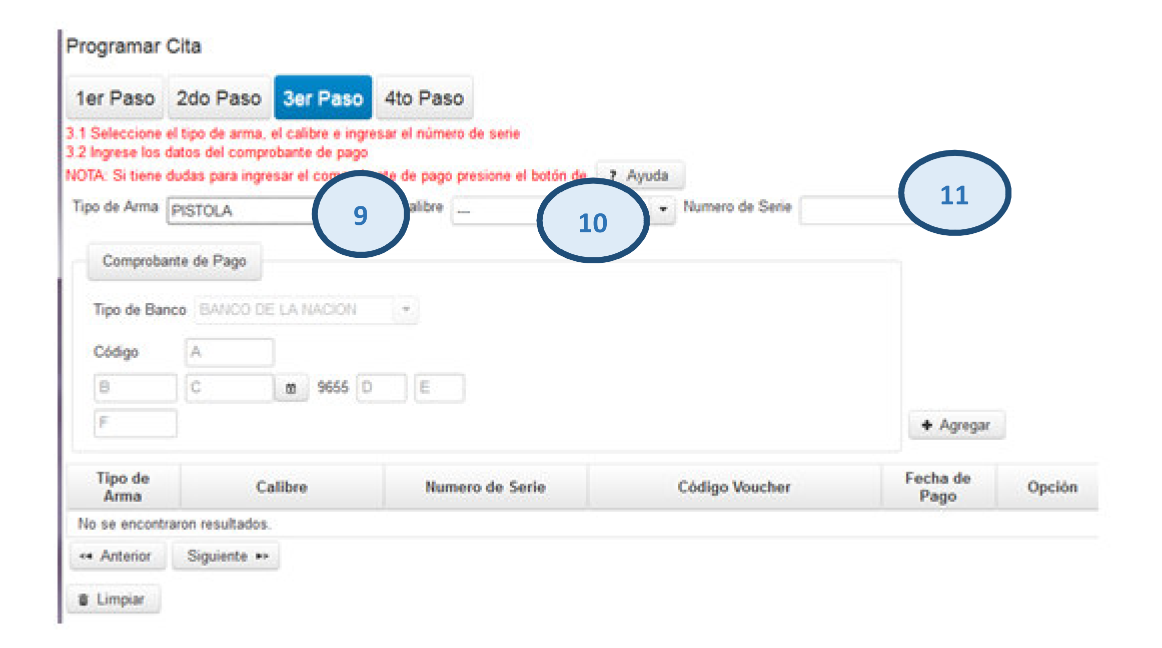
- En caso que el tipo de trámite sea **Protección Personal, Transporte de Dinero y Valores, SISPE o Vigilancia Privada**, se muestra el campo **número de RUC (7.1)** e ingresar el dato solicitado de la empresa en la que labora el vigilante.



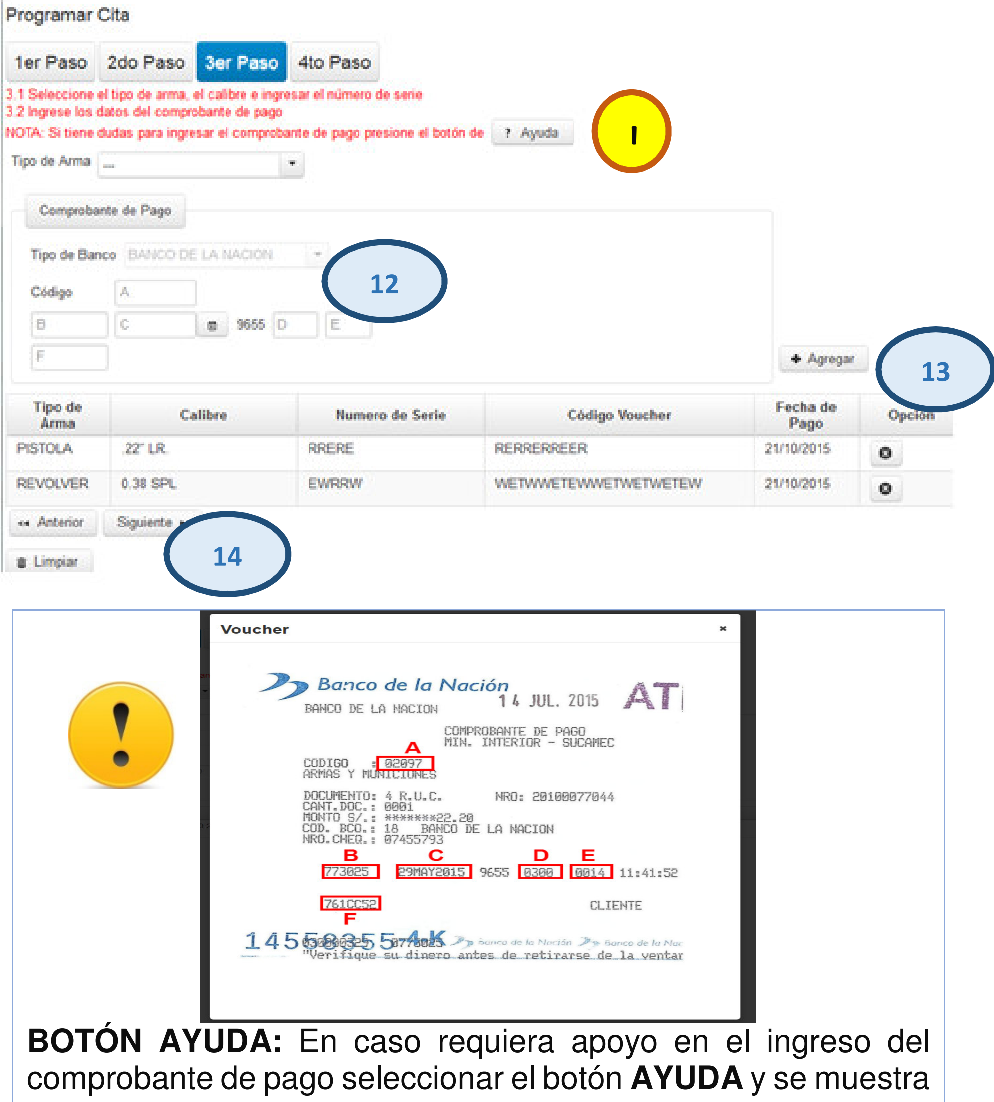
- Luego seleccionar el botón **SIGUIENTE (8)**



⇨ **Tercer paso:** Seleccionar el tipo de Arma **(9),** Calibre **(10)** con que se dará la prueba de tiro e ingrese el número de serie del arma **(11)** que va adquirir.



- A continuación ingresar los datos del comprobante de pago **(12)** y seleccionar el botón **AGREGAR (13),** puede adicionar las armas que desee dar el examen de tiro, cada arma con su respectivo comprobante de pago**,** luego seleccionar el botón **SIGUIENTE (14)**



BOTÓN AYUDA: En caso requiera apoyo en el ingreso del comprobante de pago seleccionar el botón **AYUDA** y se muestra la imagen del **COMPROBANTE DE PAGO**.

NOTA: En caso los datos ingresados del comprobante de pago estén errados seleccione el siguiente icono para eliminar los datos de la tabla

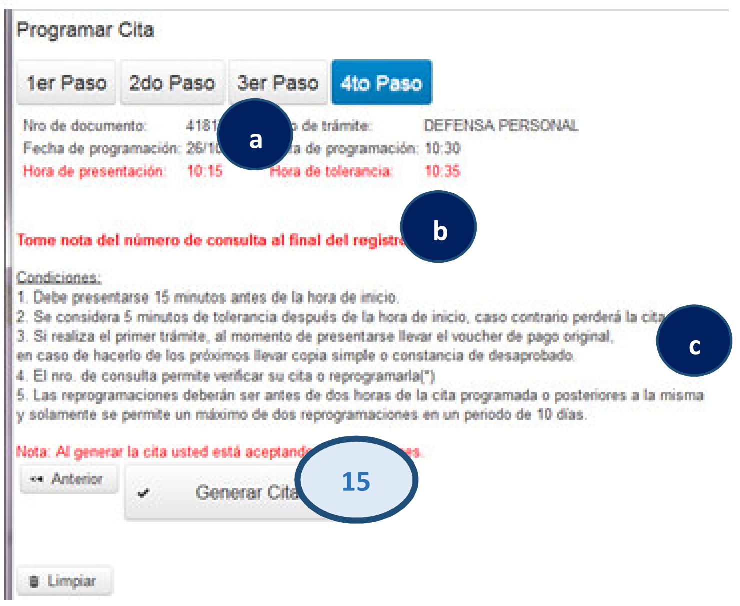
⇨ **Cuarto paso:**

a. El sistema muestra el detalle de la información ingresada.

b. Tomar nota del número de consulta al final del registro, este número le permitir realizar la reprogramación o verificar su cita llamando al **01-4120000**

c. Leer cuidadosamente las condiciones

Finalmente seleccionar el botón **GENERAR CITA (15)**

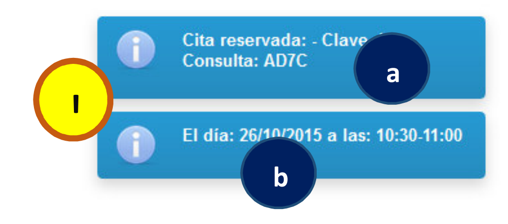


- El sistema muestra una ventana emergente, e ingresar el código que muestra en la imagen **(16)**, Finalmente seleccionar el botón **GENERAR CITA (17)**



- Por último, como resultado del registro el sistema muestra el mensaje de la clave de Consulta **(a)**, así mismo el día y la hora de la cita programada **(b)**







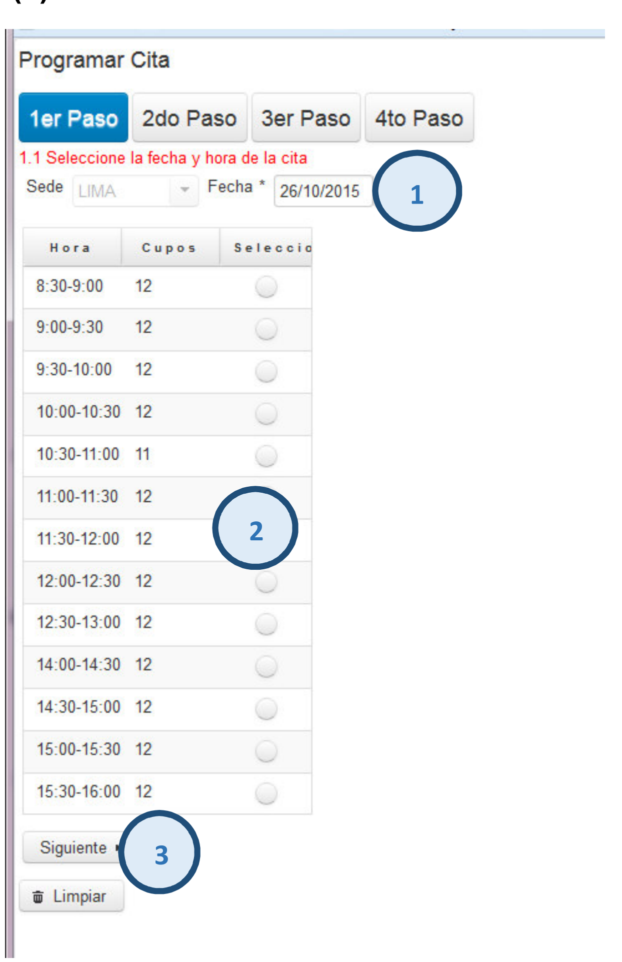
Tomar nota de la clave de consulta, la fecha y hora de la cita reservada

5 ¿CÓMO REGISTRAR UNA PROGRAMACIÓN SI DESAPROBÉ EL EXAMEN?

Para ingresar a la pantalla de **<Programación de Citas >** dar clic en el siguiente icono



- **Primer paso:** Elegir la fecha **(1),** hora **(2)** y luego seleccionar el botón **SIGUIENTE (3)**.



- **Segundo paso:** Elegir el tipo de documento **(4)** e ingresar el número de documento y el código de Verificación **(5),** para luego seleccionar el botón verificar **(6).**
  NOTA: cuando se selecciona el botón verificar y es la segunda o tercera vez que realiza una cita con el mismo comprobante de pago, muestra el siguiente mensaje **"Usted tiene comprobantes vigentes con exámenes desaprobados, si desea continuar ingrese el código de verificación o cas contrario ingrese un nuevo comprobante"**



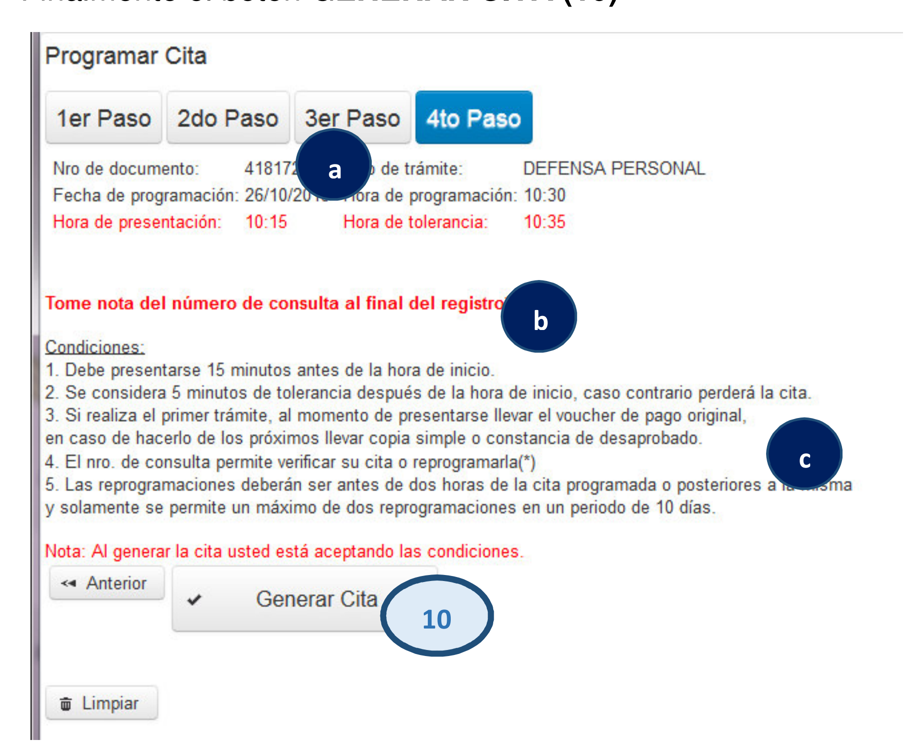
- Luego ingresar el código de verificación y el icono **buscar** **(7)** y el sistema precarga los datos del tipo de trámite y muestra el siguiente mensaje **"Se cargador los datos de manera exitosa",** A continuación seleccionar el botón **SIGUIENTE (8)**



- **Tercer paso:** El sistema precarga los datos del arma y el comprobante de pago de los exámenes que haya desaprobado. A continuación seleccionar el botón **SIGUIENTE (9)**



- **Cuarto paso:**
  - **a.** El sistema muestra el detalle de la información ingresada.
  - **b.** Tomar nota del número de consulta al final del registro, este número le permitir realizar la reprogramación o verificar su cita llamando al 01-4120000
  - **c.** Leer cuidadosamente las condiciones
  - Finalmente el botón **GENERAR CITA (10)**

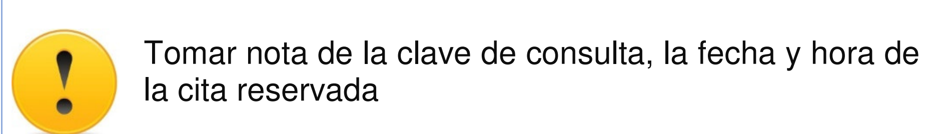


- El sistema muestra una ventana emergente, e ingresar el código que muestra en la imagen **(11)**, Finalmente seleccione el botón **GENERAR CITA (12)**



- Por último como resultado del registro el sistema muestra el mensaje de la clave de Consulta **(a)**, así mismo el día y la hora de la cita programada **(b)**





Tomar nota de la clave de consulta, la fecha y hora de la cita reservada

6 ¿CÓMO REGISTRAR UNA REPROGRAMACIÓN?

Para ingresar a la pantalla de **<Reprogramación de Citas>**, dar clic en el siguiente icono.



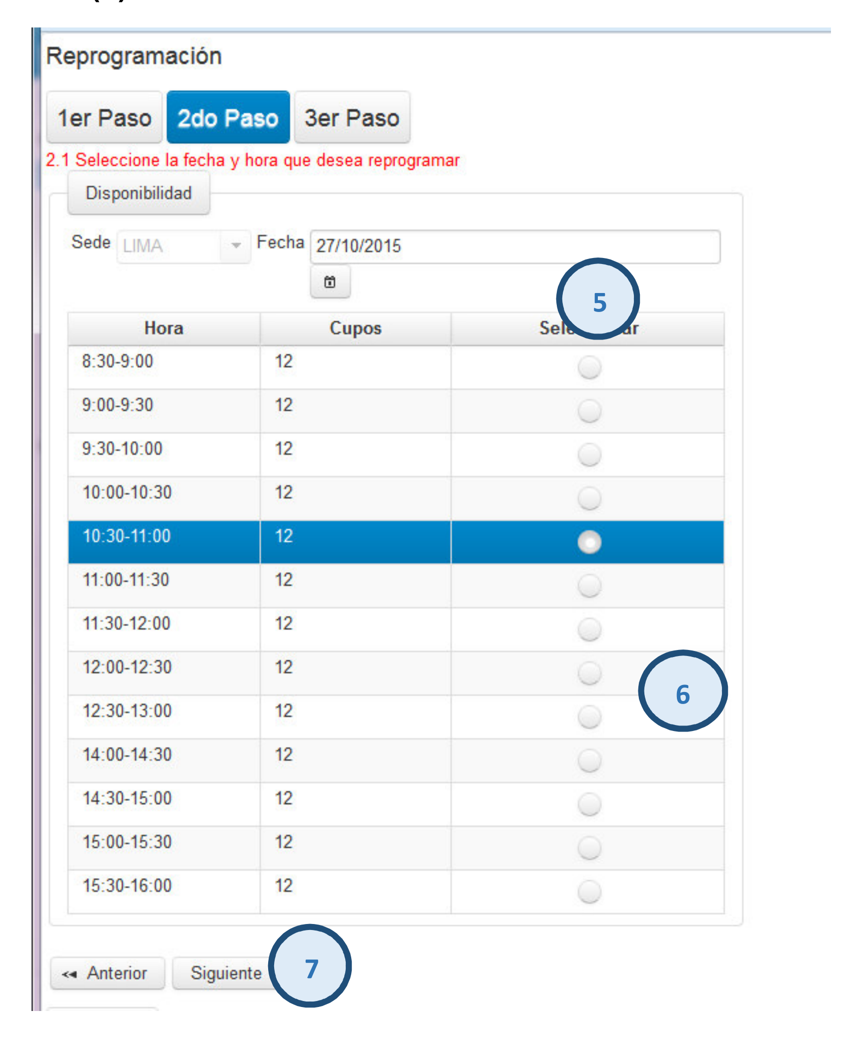
⇨ **Primer paso:** Ingresar el número de consulta **(1)**, el número de documento **(2)** y seleccione el botón **BUSCAR(3)**

El sistema muestra los datos de la cita programada.

- Seleccionar el botón **SIGUIENTE (4)**.



➡ **Segundo paso:** Elegir la fecha **(5),** hora **(6)** y seleccionar el botón **SIGUIENTE (7)**.



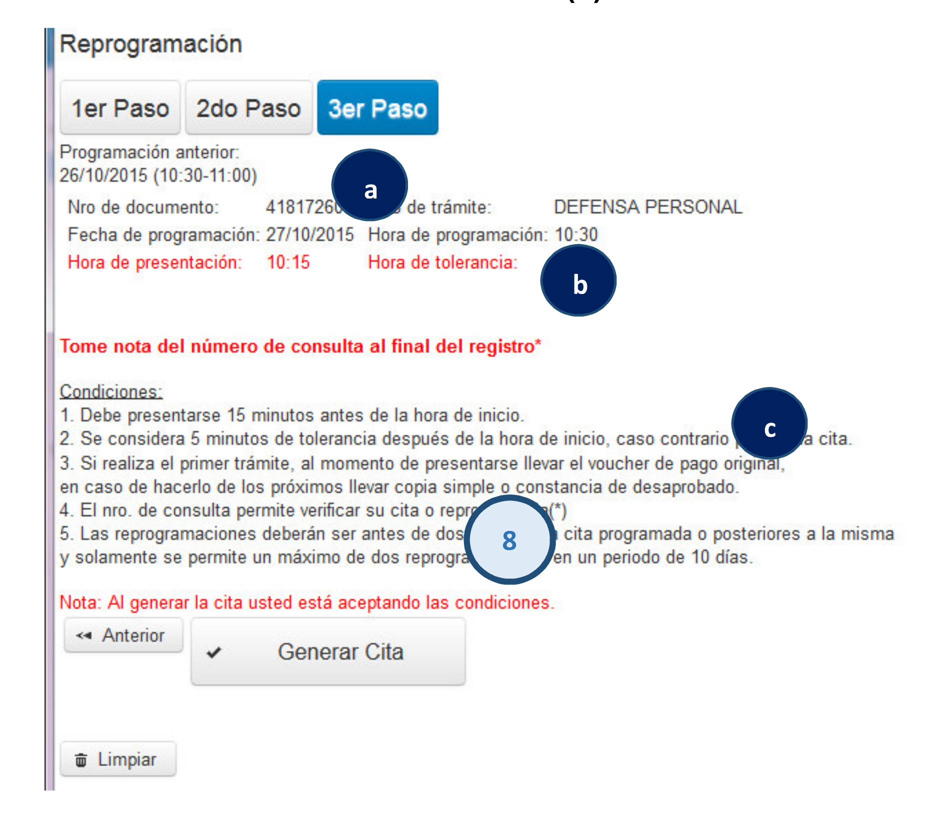
⇨ **Tercer paso:**

a. El sistema muestra el detalle de la información ingresada.

b. Tomar nota del número de consulta al final del registro, este número le permitir realizar la reprogramación o verificar su cita llamando al 01-4120000

c. Leer cuidadosamente las condiciones

- Seleccionar el botón **GENERAR CITA (8)**

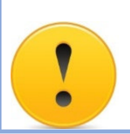


- El sistema muestra una ventana emergente, e ingresar el código que muestra en la imagen **(9)**, Finalmente seleccionar el botón **GENERAR CITA (10)**



- Por último como resultado del registro el sistema muestra el mensaje de la clave de consulta **(a)**, así mismo el día y la hora del cita programado **(b)**





Tomar nota de la clave de consulta, la fecha y hora de la cita reservada

7 ¿POR QUÉ MEDIOS PUEDO RESERVAR MI CITA?

- Puede reservar su cita por medio de la página web o llamando al número 01- 4120000.

8 ¿CÓMO SABER MI CLAVE DE CONSULTA?

- El clave de consulta es generado al final de cada programación o reprogramación.

9 ¿CÓMO SABER MI CÓDIGO DE VERIFICACIÓN?

- El código de verificación va ser generado en cada constancia del examen desaprobado, que le va permitir generar la reserva de cita para la segunda y tercera opción del examen.

10 ¿SI NO RECUERDO MI CITA A QUIEN PUEDO SOLICITAR INFORMACIÓN?

- Puede llamar al número 01- 4120000, la recepcionista requerirá los datos necesarios para brindarle la información solicitada.